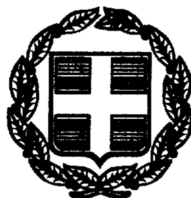




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2233**

30 Δεκεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11492 (1)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Κοζάνης με την επωνυμία «11η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Δ.Δ. Μεταμόρφωσης Κοζάνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).
3. Την 956/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «11η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Δ.Δ. Μεταμόρφωσης Κοζάνης», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 956/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία 11η Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Δ.Δ. Μεταμόρφωσης Κοζάνης.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.
- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.
β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.
γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κοζάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 1 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 11494 (2)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Κοζάνης με την επωνυμία «11η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαρισίου Μεγδάνη Κοζάνης».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Την 954/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «11η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαρισίου Μεγδάνη Κοζάνης», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 954/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «11η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Χαρισίου Μεγδάνη Κοζάνης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι;

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κοζάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 1 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 11496 (3)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Κοζάνης με την επωνυμία «2η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Γεωργίου Σακελλαρίου Κοζάνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Την 952/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «2η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Γεωργίου Σακελλαρίου Κοζάνης», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 952/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «2η Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Γεωργίου Σακελλαρίου Κοζάνης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κοζάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 1 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 9492 (4)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Πτολεμαΐδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Την 542/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 542/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 29 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 9491 (5)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Πτολεμαΐδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Την 543/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 543/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Δ.Δ. Περδίκκα Δήμου Πτολεμαΐδας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα καιˇσκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 29 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 9648 (6)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δ. Πτολεμαΐδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου, 10ου Δημοτικού Σχολείου Πτολεμαΐδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

3. Την 544/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία«Σχολική Επιτροπή 4ου, 10ου Δημοτικού Σχολείου Πτολεμαΐδας», αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 544/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας συστήνεται ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου, 10ου Δημοτικού Σχολείου Πτολεμαΐδας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Τη φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Περιουσία

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκαλείται καμιά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 29 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 3450 (7)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» Δ. Ζακυνθίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και

β) Άρθρο 1 παρ. 2 εδαφ. στ΄ του Ν. 2503/97.

2. Την αριθ. 239/17.7.99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Δ. Ζακυνθίων περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του «Ν.Π. Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» του Δ. Ζακυνθίων.

3. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου για το ίδιο θέμα, όπως αυτή διατυπώνεται στην αρ. 20/9.9.99 απόφασή του.

4. Την αριθ. 3553/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών σχετικά με την ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 239/17.7.1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων Ν. Ζακύνθου περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί» Δ. Ζακυνθίων, που διαρθρώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών Δήμου Ζακυνθίων απαρτίζονται από:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διοίκησης - Γραμματείας και Οικονομικών

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Γραφείο 1ου, 2ου, 3ου και 4ου Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2

Τα γραφεία των Α, Β και Γ Παιδικών Σταθμών θα λειτουργούν στους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς, με υπεύθυνους τους Προϊσταμένους αυτών.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Οργανισμού, αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6	Δ-Α
2	Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	Δ-Α
3	Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	8	Δ-Α
4	ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	1	Δ-Α
5	Υ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘ. ΕΡΓ.	8	Ε-Β
6	Υ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	Δ-Α
7	ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1	Δ-Α
8	Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	Δ-Α
9	ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	Δ-Α
10	ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	1	Δ-Α
11	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	Δ-Α

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω, καθορίζονται όπως παρακάτω:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Δ/ντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στον Οργανισμό.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά το Δήμο και, γενικά, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας την αρμόδια, κατά περίπτωση, Δ/νση, Τμήμα ή Γραφείο, και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο Δ/ντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε Τμήματος. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους.

Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με τον Πρόεδρο του Οργανισμού, μέσω του Πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Οργανισμού.

Επιμελείται τη σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του Οργανισμού και, γενικά, όλα τα σχετικά με τον Οργανισμό έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς αριθμούς, που αφορούν την υπηρεσία του. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει τον Οργανισμό.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού και των μέσων του Οργανισμού και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και, γενικά, έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις του Οργανισμού.

Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Τμηματάρχης ή άλλος υπάλληλος σ' αυτόν του Ο.Ε.Υ.

Είναι υπεύθυνος για την αποδοχή και οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που απαιτείται, εφόσον εκχωρείται στον Οργανισμό νέα αρμοδιότητα, εξουσία, δραστηριότητα ή η εκάστοτε Δημοτική Αρχή λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες, μέχρι τον ορισμό ή τη σύσταση της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις ως εισηγητής, χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Χειρίζεται τα θέματα Υπηρεσιακής κατάστασης εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Αποφασίζει, μαζί με το Δ.Σ., για τη μετακίνηση του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετατροπή, προσάρτηση Βρεφικών και Παιδικών Σταθμών.

Α1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Το Γραφείο ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Δ/νσης. Είναι αρμόδιο για την εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων μεταξύ Οργανισμού του Δήμου. Έχει την ευθύνη του κέντρου λήψης καταγγελιών, παραπόνων και υποδείξεων των δημοτών.

Επιμελείται την οργάνωση, γενικά, τελετών, εκδηλώσεων, δεξιώσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την ισχύουσα Νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν σε διάφορες Επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Οργανισμού, με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρησάντων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του Τμήματος.

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής Νομοθεσίας.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις για τα Ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λπ.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Οργανισμού και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Εχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των Υπηρεσιών, γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών.

Εχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών από το στάδιο της σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποιήσεών των, σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των

παραγγελιών και προμηθειών του Οργανισμού σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Εχει την ευθύνη, μετά την παραλαβή, από την αρμόδια Επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών στις Υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των Προϊσταμένων Τμημάτων ή Γραφείων.

Τηρεί και ενημερώνει Γραφείο Υλικών και Αποθήκης, με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο Λογιστήριο, για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης.

Συντάσσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει, εντός του πρώτου μήνα του επόμενου έτους, στη Δ/νση.

Παρακολουθεί και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και, γενικά, όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Οργανισμού.

Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου, τέλους δικαιώματος και, γενικά, όλων των εσόδων του Οργανισμού.

Τηρεί το Αρχείο Κληροδοτημάτων του Οργανισμού και μεριμνά για την αξιοποίησή τους. Επιμελείται τη φύλαξη, ασφάλεια και προστασία έναντι οποιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Οργανισμού, αστικά και μη, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Οργανισμού.

Φροντίζει τη βεβαίωση των ενοικίων της ακίνητης περιουσίας.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το Νόμο προβλεπόμεννων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.

Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση του Δημάρχου για τις απαραίτητες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται, αρμοδίως, τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίησή του.

Εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθησή της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης, σύμφωνα με τις οποίες διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των δανείων.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Οργανισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις, και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τη σύνταξη του απολογισμού και για τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Οργανισμού.

Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς καθε ενδιαφερόμενο.

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το Γραφείο.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων.

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του. Εισπράττει τα γραμμάτια είσπραξης και εξοφλεί τα εντάλματα πληρωμής. Ελέγχει το ταμειακό υπόλοιπο.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ., που αφορούν το γραφείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ 1ου, 2ου, 3ου και 4ου ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Σε κάθε Παιδικό Σταθμό, ορίζεται, με απόφαση του Προέδρου, Υπεύθυνος, ο οποίος ασκεί εκπαιδευτικό έργο και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τη λειτουργία του Γραφείου.

Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού, με την υποχρέωση να ενημερώνει καθημερινά το Γραφείο Διοίκησης για τυχόν απουσίες του προσωπικού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου της.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους, και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη.

Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του Προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας.

Είναι υπεύθυνη, όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών.

Σε καμιά περίπτωση, για οποιοδήποτε λόγο, δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική πίεση), όπως, επίσης, και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ' αυτόν. Τηρεί καρτέλα, στην οποία καταγράφει το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.).

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας, συνεχώς, να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη, σύμφωνα με τις αρχές της Βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Υποδέχεται τα βρέφη με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να ξέρει ότι οι πρώτες μέρες χρειάζονται ιδιαίτε-

ρη προσοχή για το χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του Παιδικού Σταθμού.

Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα κρεβάτια και τα έπιπλα του θαλάμου.

Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο.

Παρακολουθεί το βάρος των βρεφών, ενημερώνει τους γονείς και ενημερώνει στην καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις της. Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια, μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά.

Σε καμιά περίπτωση, για οποιονδήποτε λόγο, δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση), όπως και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Παραλαμβάνει, από το Γραφείο Προμηθειών, τα τρόφιμα, επί αποδείξει, και τα φυλάει στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού. Υποβάλλει στο Γραφείο Προμηθειών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει. Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο. Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα, στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως, και είναι αποκλειστικά υπόλογη για τη φύλαξή τους και την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους.

Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του Σταθμού, εντός αυτού και τον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού. Σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της μονάδος, παραγγέλλει στο Γραφείο Προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.

Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας, από το Γραφείο Προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθάει τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών μετά το τέλος του). Οταν παρίσταται ανάγκη, βοηθάει, ως συνοδός, στο αυτοκίνητο του Παιδικού Σταθμού που μεταφέρει τα νήπια.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το Πειθαρχικό Δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού,, που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

Άρθρο 6

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων, καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, κατηγορίας ΠΕ1 οικονομολόγου, με βαθμό Α ή Β, και, ελλείψει αυτών, ΤΕ ή ΔΕ1, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ επιλέγονται.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Στα Γραφεία Παιδικής Ηλικίας, επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών, με βαθμό Α ή Β, και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Νηπιαγωγών και με βαθμό Α ή Β ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμό Α ή Β.

Άρθρο 7

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Παιδικών Σταθμών Δήμου Ζακυνθίων, ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους των Παιδικών Σταθμών υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για μισθοδοσία προσωπικού ύψους 44.897.916 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 16 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ Σ. ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ